قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف

عربي - فرنسي - انجليزي

دكتورة
سلوى علي ميلاد
قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجعه
الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢

دار الثقافة للطباعة والنشر
٢١ شارع كامل صدقي بالفجالة
ت ٩١٦٠٧٦ - القاهرة

بسم اللـــه الرحمن الرحيم

مقـــــدمة

مازالت علوم الوثائق والأرشيف العربية فى بداية الطريق ، ولم تتم دراسات جادة فى ذلك المجال ، وبالرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالماجستير والدكتوراه بكلية الآداب ـــ جامعة القـــاهرة ، وحتى الآن .

ولما كان احتياج العلم ـــ فى مهده ـــ شديدا للتعريف به، والتعـــرف عليـــه ، ولمـــا كان للتعريف والتعرف ســـبله المتعددة ، فان أولى وأهم ســـبل ذلك ، هو التعريف والتعرف على مصطلحات العلم .

ولعل ذلك كان من أهم أســـباب اختيارى لمجال مصطلحات علمى الوثائق والأرشيف للبحث والدراسة فيه . بالاضافة الى انه موضـــوع لم يطرق من قبل باللغة العربية ، لذلك رأيت اننـــا ـــ نحن المتخصصـــين فى الوثائق والأرشيف ـــ بحاجة ماسة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم ويوضح المعنى العلمى للمصطلح ، وما التبس منه على البعض فى اللغـــة العربيـــة ، وغالبا ما يحدث هـــذا اللبس بالنســـبة للعلوم التى تدخل العربيـــة حديثا ، وخاصـــة وقد سبقتنا البلاد الأوربية وأمريكا بمراحل عديدة فى مجالات تلك العلوم ، كما واستقرت فيهـــا مصطلحاتها ودراساتها الأكاديمية المتعددة . وأبغى من وراء ذلك ان تستقر مصطلحاتنا العربيـــة لعلوم الوثائق والارشيف وان نتفق جميعا على مصطلحات واحدة مقننـــة لهـــذا العلم .

وكان ســـبيلى الى ذلك الحصـــول على الجديد والقديم أيضا مما ظهر فى مجالات المصطلحات ، وجمع العديد من القواميس التى ظهرت فى اللغـــات

الأوربيـــة لتخدم علمى الوثائق والأرشيف . واخترت منهـــا ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات ، مستعينه فى ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق فى كتب التراث العربى والفقه الاســـلامى . ورأيت — لكى تكون المصطلحات العربية المستخدمة فى القاموس واضحة لا تحتمل الالتباس — ان أعطى تعريفا فى ايجاز غير مخل ، يوضح المعنى ثم أردفته بالمصطلح الفرنسى ثم الانجليزى حتى تتم الفائدة من القاموس .

وجاءت مرحلة الترتيب . ومن المعروف ان القاموس يرتب باللغـــة التى سيبحث بهـــا القارىء عن المصطلح الذى قراه ، ولمـــا كانت تلك اللغة هى الفرنسية أو الانجليزية فقد رايت أن أرتبه باحدى هاتين اللغتين. ثم عدلت عن ذلك ورتبته باللغـــة العربية (المصطلحات العربية) ، وقمت بعمل كشـافين الأول بالمصطلحات الفرنسية والثانى بالمصطلحات الانجليزية ، وذلك على غرار القواميس الاوروبية التى أطلعت عليها ورايتها بلغاتهـــا مع عمل كشـافات بالمقابلات فى اللغات الأخـــرى ، مع علمى بأن ذلك سيتطلب من القارىء خطوتين للوصـــول الى المصطلح ، أى انه سوف يستشير الكشـاف الهجائى لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربى أولا : ولا ضير فى ذلك — فى اعتقادى — اذ لن يكلف ذلك الباحث كثيرا من الجهد أو العناء ، اذا كان الهدف من القاموس هدفاًمزدوج ، ألا وهو التعريف بالمصطلحـــات العربيـــة ، ثم التعرف على مقابلاتها الأجنبية ..

وقد اعتمدت فى اعداد هـــذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والانجليزية من والى اللغـــة العربيـــة — محاولة تطويع المعنى اللغوى بما يناسب استخداماته فى مجال الوثائق والأرشيف ، بالاضافة الى ما حصلت عليـــه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والأرشيفية من الخارج . كما استعنت بكتاب Giry فى الوثائق ، فى الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها ، كما استفدت من قراءاتى الســـابقة لكتب التراث العربى

التى تعرضت للموضوع كالقلقشندى فى صبح الاعشى . كذلك مقالات الاستاذ الدكتور حسن حلوه عن الوثائق والأرشيف المنشورة بمجلة كلية الآداب جامعة القاهرة . وقد أوردت مراجع هذا القاموس ومصادره مفصلة فى قائمة المصادر فى نهايته .

ولعل هذا الجهد المتواضع — كخطوه أولى على الطريق — يكون بداية طيبة لما سيتبعه من اعمال علمية تتقدم بها الزميلات والزملاء الذين يعملون فى التخصص نفسه .

ولا يفوتنى فى نهاية هذه المقدمة أن أشكر من قدم لى العون وساعدنى على اتمام هذا القاموس — ولا يخفى ما تطلبه من جهد — بالصورة التى هو عليها ، وعلى رأسهم الأستاذ الدكتور توفيق اسكندر الذى قام بمراجعة العمل كله ، ولم يبخل بتوجيهاته العلمية القيمة ولا بوقته ، اطال الله فى عمره وأسبغ عليه الصحة . كذلك استاذى الفاضل الدكتور حسين مجيب المصرى الذى لم يبخل بمشورته القيمة التى كان لها كبير الأثر فى انتهاء هذا العمل . ثم مساعدة استاذى الدكتور حسن حلوة بابداء الرأى السديد فى كيفية اخراج واعداد هذا القاموس . واخيرا وليس آخرا انتهز هذه الفرصة لاعترف بجميل من له الفضل على دائما — ألا وهو أستاذى الفاضل الدكتور / عبد اللطيف ابراهيم على استاذ الوثائق العربية بكلية الآداب جامعة القاهرة .

والله يوفقنى الى كل ما هو جديد فى مجال علوم الوثائق والارشيف .

دكتورة / سلوى على ميلاد
يناير ١٩٨١

حرف الألف

١ — احــاطه :

مكنوب يحوى امرا أو طلبا الغرض منه احاطة الجميع علما به ، ويكون عموماً فى شكل لافته .

F : Un Placard

E : Public notice — Proclamation

٢ — احصاء عائلى :

وثيقة تحتوى على أســماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب .

F Le dénombrement

E : Hearth tax assessment

٣ — الاختصارات :

الحروف الأولى لكلمة شــاع اختصارها على نحو ما ، وتســتعمل اختصارات الأحرف الأولى من آن لآخر لتدل على الشكل المــادى للوثيقة أو المخطوط ، مثل حرف C ليدل على كلمــة Card اى بطاقة — وحرف D ليدل على كلمة Document اى وثيقة . والكثير من الاختصارات الشــائعة مثل Df لكلمة draft بمعنى مسودة .

F : Abbreviations

E : Abbreviations

٤ — ادارة الأرشيف :

الادارة التى تقوم بتوجيه برنامج الأرشيف وتخطيطه وتشــمل الوظائف الهــامة التالية :

(أ) تقويم وفرز الوثائق .

(ب) تنظيم الحفظ الجيد للوثائق .

(جـ) اضافة وقيــد الوثائق .

(د) حفظ الوثائق وصيانتها .

(هـ) ترتيب الوثائق .

(و) الوصف (الفهرس) .

(ز) تقديم الخدمات المرجعية .

(ح) عمل المعارض اللازمة .

(ط) نشر الوثائق .

F : Admistration des archives

E : Archives administration

٥ — ادارة الملفـــات :

تقوم بتنظيم الوثائق فى ملفات لحفظها بسهولة والرجوع اليها بسرعة . والتأكد من اكتمالها وتسهيل حذف الوثائق غير المدرجة .

F : —

E : Files administration

٦ — إرجاع الوثائق الى المخازن :

عملية اعادة اســتلام الوثائق ووضعها فى مكانها الأصلى وذلك بعد عودتها من الاعارة أو الاطلاع .

F : Ré integration

E : Reinstatement — Restoration — Return to store

٧ — الأرشـــفه :

عملية حفظ وتخزين الوثائق التى أصبحت غير ذات فائدة جارية . أى حفظ الوثائق التى ســوف تستعمل فى البحث التاريخى .

انظر أيضا حفظ الوثائق .

F : Archivage

E : Preservation

٨ — الأرشيف :

تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو ادارة أو ديوان ، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمـة ، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية ، أو المحفوظات . وهي مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنويه أو مادية عامة أو خاصـة ومقدراً لهـا بطبيعتها أن تحفظ بواسـطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة ، على أن يكون قد أحسن تنظيمها .

— تطلق أيضا على الادارة — ذاتها — المسـئولة عن انتقاء (اختيار) وحفظ وتسهيل تداول الوثائق (المواد الارشيفية) وتسمى كذلك دار الارشيف أو دار الوثائق أو دار المحفوظات .

— كما تطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذى تحفظ فيه الوثائق وتطلق على مخزن الأرشيف (المستودع) .

ولفظ أرشيف فى الاستعمال الأمريكى جمع وكذلك فى اللغة الفرنسية .

F : Les Archives

E : Archives — Archival agency

وقد أطلق شيلنبرج على المكان اسـم Archival Institution

٩ — الأرشيف الجارى :

مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة فى الادارات الأصـلية التى انشأتها ، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة اليها فى العمل .

انظر أيضا الوثائق الجارية .

وفى الاستعمال الأمريكى والكندى تسمى

F : Les Archives vivantes

E : Current archives

الارشيف السمعى البصرى : انظر الوثائق السمعية البصرية .

١٠ — الأرشيفى :

الشخص المسـئول الذى يعمل فى أحـد الأنشـطة — أو أكثر — من أنشـطة الأرشيف ، مثل الفرز ، والتنظيم ، الاضافة والقيد ، الحفظ والصيانة — الترتيب والوصف — تقـديم الخدمات المرجعية للباحثين — المعارض — نشر الوثائق .

Archiviste : F

Archivist : E

الاســـتبعاد : انظر الاعدام .

١١ — استدعاء مثول أو حضور :

مكتوب يحوى أمرا للمثول امام القضاء أو امام أى سلطة رســمية ، وهو صادر من هيئة قضائية .

Un Citation : F

Citation : E

١٢ — اشــهار (اعلان) :

بالمعنى الدبلوماتيقى هو عقـد مكتوب للاعلان أو الاشـهار فقط ، ومهمته محددة فى اعلان تصرف قانونى للاشـهار عليـه ، ويشمل جميـع الاشـهارات والاعلامات الشرعية والاقرارات .

Une Notice : F

Minute : E

١٣ — الأصـل :

مكتوب تام وكامل أصلى (أولى) لوثيقة مزود بعلامات الصحة لاعطائه شرعية كاملة (اضفاء الصحة عليـه) ، وفى بعض الأحيان يعتبر هـذا الأصل مضبطة . وهو عكس الصورة أو النسخة والمزورات . ويشترط فيه الأولوية بالنسبة للصـورة والكمال بالنسبة للمسودة .(انظر جيرى Giry) لمزيد من التفصيل .

Originale : F

Original — Record Copy : E

١٤ — الاصـل المرسـل :

مكتوب (نموذج) مبيض من الوثيقـة يسـلم لصاحب الشأن ومزود بعلامات الصـحة والاثبات .

Expedition : F

Engrossed copy — Engrossment : E

١٥ — اضـــافة :

عملية اضافة الوثائق فى المخزن وتسجيلها أو ادخال الوثائق والأوراق فى الحفظ النهـــائى لدار الأرشيف المركزى أو المخطوطات الى ادارة حفظ المخطوطات ، وفى بعض الاحيان تأخذ الاضافة شكل وضع عناوين قانونية للوثائق قبل اضافتها لتدخل وتقيد فى السجلات تحت تلك الأسماء .

Accession : F

Accession — Accretion : E

١٦ — الاضبارة :

شكل من أشكال الحفظ فى دار الأرشيف ، وتتكون الاضبارة من مجموعة كبيرة نسبيا من الوثائق والدوسيهات ، وربما دفاتر أو سجلات ، ربطت ربطاً وثيقا بأربطة أو أغلقت بمفاتيح .

Liasse : F

Bundle : E

١٧ — الاطلاع على الوثائق :

تقديم الوثائق للاطلاع ، أى وضعها تحت التصرف المؤقت للقـــارىء أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليهـــا داخل الأرشيف ، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك اعارة .

Comminication : F

Production : E

١٨ — الاعدام :

عملية تقوم على اعدام الوثائق الأرشيفية التى تبين عدم جدوى الحفاظ عليهـــا بغرض البحث التاريخى .. واعدام الوثائق له طرق مختلفة . وهى

عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية (التاريخية) حسب قيمتها ، وتشـــمل طرق التصرف فى الوثائق المستغنى عنهـــا التحويل الى مركز الحفظ المؤقت للوثائق أو الى أى هيئة أرشيفية أو اعدائها الى مستودع مناسب جدير بحفظها ، أو اعدادها على هيئة ميكروفيلم ، أو التخلص منهـــا باعدامها بالحـــرق أو ببيعها بعـــد — مسح معالمها — الى مصانع الورق لاعادة تصنيعها .

F : Elimination

E : Destruction-Elimination — Shredding

Disposition

١٩ — الاعدام (تصريح) :

اذن يتضمن الموافقة المعطاة من الســـلطة المختصة للادارة ، للبدء فى عملية اعدام الوثائق الارشيفية التى تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها . وقد يكون هـــذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنهـــا .

F : Le Visa

E : Destruction schedual

اعلان : انظر اشـــهار .

٢٠ — الاقتناء :

يكون اقتنـــاء الوثائق فى دار الأرشيف وســـيلة لزيادة الودائـــع الأرشيفية عن طريق :

(أ) اما الشراء — التخزين — الارجاع — الهبه — أو اعلانات الشراء والاســـتبدال .

(ب) اختيار واضافة الوثائق للأرشيف .

F : L'Acqusition

E : Acqusition — Accesion

٢١ — التقاط الصور :

عملية يتم بواسطتها الحصول على صورة لوثيقة أرشيفية بواسطة آلة تصوير فوتوغرافية .

La Prise de vue : F

Exposure : E

٢٢ — التماس :

مكتوب يحوى طلب التماس موجه الى السلطة العــامة .

Pétition une Reguête : F

Petition : E

٢٣ — التماس مادى :

مكتوب يحوى، التماسا بطلب مادى موجه الى سلطة عليا سواء كانــت دنيويه أو دينيه . كالالتماسات الخاصـــة بالهبات من الدولة أو الأوقاف الخيرية .

Une Supplique : F

Petition : E

٢٤ — آلة تحميض أو اظهار :

وهى آلة (ماكينة) تقوم بعمليات التحميض ، والتثبيت وتخفيف الصور الفوتوغرافية للوثائق الارشيفية وتقوم بهذه العمليات بالتوالى .

Un Appareil de developpément : F

Developing machine E

٢٥ — آلة تصوير للميكروفيلم :

آلة (ماكينة) تصوير مصممة بطريقة خاصـــة لتصوير الوثائق المكتوبة والمرسومة أو المطبوعة واخراجها على شكل ميكروفيلم .

Un Appareil de prise de vue pour microfilm : F

Microfilm camera : E

٢٦ — الامتيازات :

عبارة عن دفتر أو كتاب للاعفاءات والمزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية ، وهى نوع من الهبات .

F : Livre des privilèges

E : Books of lien — Register of privileges

٢٧ — أمر ادارى :

F : Un Mandement

E : ordinance — Order

مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات ادارية للسلطة العامة .

٢٨ — أمر ايقاف قرار :

مكتوب فى شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لائحية ذات طابع عام ، وخاصة فى مجال البوليس .

F : Une Ordonnance

E : Anciennement ordonnance — Regulation

امضاء : انظر توقيع .

٢٩ — الاهداء :

عملية تنازل (لا عودة فيها) مالك الوثائق الأرشيفية عن ملكيته لوديعةأرشيفية لتصبح من مقتنيات الأرشيف .

F : Le Don — Legs

E : Gift — Beguest

٣٠ — الايداع :

عملية نقل الوثائق الأرشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة الى أمين الحفظ (الأرشيفى المسئول عن حفظ الوثائق) فى الأرشيفات العامة .

Le Versemment : F

Transfer : E

٣١ ـــ ايصال استلام :

مكتوب موقع من سلطة أو من شخص قد استعار وثيقة أرشيفية باستلامه لها .

Un Accusé de réception : F

Acknowledgement of receipt : E

٣٢ ـــ ايقاف الحموضة :

اجراء الغرض منه ايقاف مفعول الأحماض فى أوراق الوثائق الأرشيفية وذلك بالطرق الفنية اللازمة .

La Désacidification : F

Deaciadification — Disaidification : E

حرف البـــاء

٣٣ — بارو (طريقة) :

عملية علاج واصلاح وتقوية الوثائق ، وقد سميت هـــذه العملية باسم « ويليام ج بارو ١٩٠٤ — ١٩٦٧ » واشتهرت بطريقة بارو ، وهى تتضمن ايقاف أكسدة الوثائق ، واستعمال النسيج لزيادة قوة الأصل (الوثيقة) ، كذلك عملية التسطيح بالحرارة .

F : La Méthode Barrow

E : Barrow process

٣٤ — البحث :

عملية الاطلاع على أدوات البحث فى الوثائق (فهارس — قوائم — أدلة ... الخ) وكذلك على المتكاملات الأرشيفية وذلك بغرض القيام بأبحاث متنوعة .

F : La Recherche

E : Search

٣٥ — بدل فاقد أو ضائع :

يستخدم هـــذا اللفظ لوثيقة أو ســـجل غير موجودة فى مخزن الحفظ للوثائق الأصلية والتى أعدها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون .

F : —

E : Replevin, — Estray بمعنى استرداد

Alienation بمعنى تحويل أو نقل عهدة

٣٦ — البديل :

مكتوب بديل أو نســـخة من وثيقة فى محتواها وشكلها ومظهرها ، لكن ليس بالضرورة فى حجمها .

F : Fac-Similé

E : Facsimile

٣٧ — برقية :

مكتوب رسمى أو شــــخص للاعلام بنبأ أو الافادة بنبأ . ومن أمثلتها البرقيات المحفوظة بدار الوثائق القومية بالقاهرة والخاصة بالثـــورة العرابية والحملة الفرنســـية .

Une Missive : F

Missive : E

٣٨ — البروتوكول :

مصطلح دخل اللغة العربية بنفس مسمى المصـــطلح الأجنبى ويعنى جزءاً معينا من أجزاء الوثيقة الدبلوماتيقية يشمل عدة عناصر — وعــادة ما تشتمل الوثيقة القانونية على بروتوكول افتتاحى وبروتوكول ختامى — كل منهما يشمل عناصر معينة :

(أ) الافتتاحى يشمل البسملة أو الدعاء ، والتعريف بالفاعل القانونى والتوجيه للمخاطب والتحية فى الخطابات .

(ب) والختامى يشمل علامات اثبات الصحة كالتوقيع ، والشـــهود ، وتوقيعاتهم ، والتاريخ والدعاء أو الحسبلة .

وليس بالضرورة وجود جميع هذه العناصر فى كل الوثائق القانونية فى مختلف العصور والبلدان . وهو جزء هام من أجزاء الوثيقة التى تعتبر عنصرا من عناصر النقد الدبلوماتى للوصول الى صحة أو زيف الوثائق .

Protocole : F

Protocol : E

٣٩ — بطاقة استعارة :

ورقة بيانات يجب على الباحث أن يملأها ويوقع عليها بامضـــائه فى حالة تداول الوثائق الأرشيفية أنظر أيضا « تسجيل استعارة » .

Un Bulltin de demande : F

Student ticket : E

٤٠ — بطاقة تغيير مكان الوثيقة :

قطعة من الورق أو أى مادة أخرى توضع مكان وثيقة نقلت من مكانها، ومدون عليها بيان بمكان الحفظ الحالى للوثيقة .

F : Un Fiche de déplacement

E : Dummy — Production ticket

٤١ — بطيقة (بطاقة مصغرة) :

صورة تمثل بشكل مصغر جـدا وثيقة أرشـيفية و « الميكروفيش » عبارة عن بطاقة موضوعة على حامل شفاف ذى مقاس عادى مرتب عليها وفقا لنظام معين عدد من الصور المصغرة Microcopie ، مع ملاحظة أنه عندما يكون الحامل معتما (لا شفافا) تسمى البطاقة بالفرنسية Microcarte أو Microcard بالانجليزية .

F : La Microfiche

E : Microfiche

حرف التـــــاء

٤٢ — تأشيرات :

الكلمات أو العبارات المحـــررة على الورق والغرض منها اشـــارات ضرورية لتحرير وثيقة ستكتب فيما بعد .

F : Notes

E : Notes

٤٣ — تأشيرة هامشية :

عبارات تكتب فى هامش الوثيقة ، تحوى قرار السلطات المعينة او بغرض تحرير وثيقة اذا تطلب الامر . وتكتب أحيـــانا على ورقة مســـتقلة توصل بالوثيقة .

F : Un Apostille

E : Minute

٤٤ — التجليد :

طريقة حفظ الوثائق الأرشيفية بتغليفها بغلاف قوى لاصق أو مخيط .

F : La Reliuere

E Binding

٤٥ — التخزين :

عملية تسليم الوثائق الأرشيفية كلها أو جزء منهـــا الى أمين مخـــزن الأرشيف لحفظها ، ويعنى الحفظ حمـــايتها ماديا والحفظ القـــانونى أى المسئولية القانونية عنها .

F : Le Depôt

E : Deposit — Custody

— ترتيب : أنظر تنظيم

٤٦ — الترقيم :

عملية تعرف كل مادة أرشيفية بواســطة أرقام فردية أو مزدوجة أو اكثر من ذلك وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم .

F : La Cotation

E : Cotation

٤٧ — الترقيم بالورقة لا بالصفحة :

ترقيم مستمر الأوراق وثيقة أرشيفية وليس بصفحاتها (ترقيم الصفحات pagination وهو ترقيم مستمر للصفحات) وذلك بغرض الحمـــاية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلا .

F : Le Foliotage

E : Foliation

٤٨ — تسجيل استعارة :

عملية تسجيل سحب أو استعارة الوثائق خارج الملفات أو الدوسيهات أو استعارة الملف بأكمله ويطلق المصطلح أيضا على بطاقة التسجيل الذى يتم عليها تدوين استعارة الملف .

F : —

E : Charge out

٤٩ — التسطيح :

عملية تستلزم تغطية وجهى الورقة (السطح) بورقتين من اسثيتات السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط ، وهى طريقـــة من طرق حماية وتقوية الوثائق . انظر أيضا « بارو طريقة » .

F : La Lamination

E : Lamination

٥٠ — التصديق على الوثائق :

عملية اضفاء الرسمية على الوثائق أو صورها وتسمى الرسمية او الصحة او الشرعية .

أنظر أيضا رسمية

F : Authentique

E : Authentique — Certification

٥١ — التصنيف :

عملية تنظيم للوثائق الارشيفية تبعا لخطة أو نظام معين متبع فى دار الارشيف . نوعى — تاريخى — موضوعى .. الخ) يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها .

F : Le classement

E : Classification

وعندما يتقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج الى ذلك التصنيف يلغى التصنيف ويسمى Declassification

٥٢ — تصوير (زيروجراف) الكتروستاتى :

طريقة تصوير الكتروستاتى لوثيقة أرشيفية باستعمال لوحة معدنية مغطاة بطبقة من السلينيوم الحساسة للضوء .

F : La xerographie

E : Xerography

٥٣ — التطهير بالتبخير :

وسيلة كيمائية للقضاء على البكتيريا ، والرطوبة والعفن ، والحشرات وكل العوامل الأخرى التى تؤدى الى تدهور حالة الوثائق واصابتها . وذلك بتعريضها لبخار مواد كيمائية تقتل أسباب التلف والاصـــابة . وتتم عملية تعريض الوثائق والمخطوطات فى حجرة مفرغة من الهواء وبها غاز ســـام أو أبخرة معينة للقضـــاء على الحشرات والتعفن أو أى شكل من أشـــكال الحياة الضارة التى قد تكون خطرا على الوثائق الأرشيفية .

La Désinfection : F

Disinfection — Fumigation : E

٥٤ — تقويم الارشـــيف :

تحديد للوثائق والسجلات التى تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الارشيف (التاريخى) ، ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الاستمرارية أر الدائمة للوثائق .

ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق ، وبالتـــالى ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الادارة الجارية فيها ، وذلك للاستعمال القانونى والحكومى ، أى قيمتها الواضحة الظاهرة فى البحث ، وترتيبها وعلاقتهـــا بالوثائق الأخرى ، ويسمى أيضا المصطلح بالحفظ المتقن . وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ أو ايداع الوثائق فى الأرشيف اعتمادا على:

(أ) مدى استعمالها اليومى الرسمى وفائدتها الادارية

(ب) فائدتها فى البحث التاريخى .

(جـ) أوراق ما زال لها أهميـــة ثانوية لفترة معينـــة يمكن اعدامها فى نهايتها . أنظر أيضا « الفرز » .

Triage : F

Apparisal — Archival value — Evaluation : E

٥٥ — تكامل الأرشيف :

مبدأ من مبادىء تنظيم الأرشيف ، وهى طريقة لحفظ الوثائق حسب الأصل أو المنشأ ، بمعنى أن تحفظ الوثائق فى ملفاتها الأصلية وبنفس النظام الذى انشأتها به الادارة التى قامت باعدادها . وابقـــاء الوثائق ككل دون تغيير أو اتلاف أو تدمير غير مسئول لأى جزء من أجزاء الوحدة الأرشيفية .

أنظر أيضا مبدأ المنشأ أو النسبة

Principe de provenante : F

Archival Intergrity : E

٥٦ — التكبير :

التصوير الفوتوغرافى بمقياس مكبر لوثيقة أرشيفية من سالب (العفريتة) ذو مقاس صغير .

F : L'Agrandissèment

E : Enlargement

٥٧ — تكليف :

مكتوب أو عقد أو وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الاصدار بالقيام بأمر معين وقد يعنى أحيانا الأمر بدفع مبالغ وخاصة فى الأعمال التجارية .

F : Un Mandat

E : Warant

٥٨ — تنظيف الأتربة :

وهو التخلص الآلى أو اليدوى من الأتربة التى تغطى الوثائق المحفوظة بالأرشيف .

F : Le Depoussierage

E : Dusting

٥٩ — التنظيم :

عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادىء الأرشيفية المعمول بها ، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ المادية فى الأرشيف ، من الوديعة الأرشيفية الى الوحدة الارشيفيةالمتكاملة — أو الوحدات الاصغر أو السجلات أو الدوسيهات والملفات والوثيقة المفردة .

وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق — وعمل بطاقات تصنيف لها — ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض السيطرة والحفاظ عليها .

Arrangement : : F

Processing — Arrangement : E

Archival arrangement

٦٠ — تنظيم المراسلات :

استخدام طرق لتنظيم الوثائق التى على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع اقلال التكاليف لتسهيل تداولها .

Manabement des Correspondance : F

Correspondence management : E

٦١ — تنظيم النماذج المصممة :

وهى عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية المصممة وتكوينها حسب انتاجها وتسلسلها المنطقى ، وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من اخطائها — أى عملية لتحسين تنظيم النماذج .

— : F

Forms Management : F

٦٢ — توجيه الوثائق :

عملية فنية تتضمن اعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم للحفظ فى الارشيف .

— : F

Directive Management : E

٦٣ — التوقيع :

بالمعنى التقليدى هو توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخطه ، كما تستعمل فى المخطوطات بمعنى امضاء المؤلف على المخطوط وتشمل بعض الوثائق توقيعات متصرفيها أو الشهود — أو موظفى السلطة الرسمية التى اصدرت الوثائق ، والتوقيعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماتيقى .

Autographe : F

Autograph : E

حرف الجيم

٦٤ — جــــرد :

عملية المراجعة والحصر التى يقوم بها المسئول عن الوديعةالأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها فى عهدته .

Le Recolement : F

Stock taking : E

٦٥ — جــدول :

قائمة تسمى فى بعض الأحيان « رول » وتشتمل على حقائق مختلفة مثل : الرول القضائى — رول الضرائب ، أو قوائم المجندين .

Rôle : F

Court roll : E

٦٦ — جدول باشكال الحفظ :

قائمة بأشكال الحفظ المادية فى الارشيف اى بالمحافظ أو بالسجلات أو غيرها حسب النظام المودعة به فى الأرشيف .

Une Table : F

Table : E

٦٧ — جدول توافق رقمى :

جدول بالأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها (فى حالة تغيير الارقام) فى الوثائق الأرشيفية .

Bordereau d'ordonnance :F

Coincidence table : E

٦٨ — جدول حذف :

قائمة تشمل الوثائق التى يتم حذفها أو استبعادها من الارشيف .

E : Disposal schedule

F : Un Appareil de lecture

٦٩ — جهاز قراءة ميكروفيلم :

جهاز نظرى (للعين) لتكبير الصورة المصغرة الموجودة على فيلم لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة .

F : Un classeur

E : Microfilm reader

حرف الحـــاء

٧٠ ــ حافظة أوراق :

تعتبر وحدة من وحدات الحفظ فى الارشيف ، تحفظ فيه الوثائق بنظام معين وفى ترتيب معين وعادة ما يشمل ماكينة بالكعب لحفظ الاوراق .

Un classeur : F

File Cover : E

٧١ ــ حالة حفظ الوثائق :

الحالة المـــادية لحفظ الوثائق أو المتكاملة الارشيفية الحالية ، أى الوضع المـــادى الموجودة عليه المتكاملة حاليا .

L'Etat material de conservation : F

State of preservation — physical Condition : E

٧٢ ــ حق الاطلاع :

حق الجمهور فى الاطلاع على الوديعة الارشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة فيما عدا تلك التى تخضع لتحفظات أو تحديدات بقـــانون معين .

La Constabiluté : F

Right of access : E

حرف الخــــاء

٧٣ — ختم كروى (خاتم) :

ختم على هيئة كرة من المعدن (ذهب — فضة — رصاص) ، وقد ارتبط الاسم بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق، حتى لقد سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم (بولات) .

F : Bulle

E : Bull

٧٤ — ختم الوثائق :

عملية وضع ختم أو طابع على الوثائق لبيــان ملكيتها الى وديعــة ارشيفية عامة أو ارشيف عام .

F : L'Estampillage

F : Stamping

٧٥ — خرائط مساحية :

تصميم جزئى أو خطة تتضمن وصفا لكل جزئيات الممتلكات فى اقليم ما — مثل الحقول الصغيرة .

F : Un plan parcellaire

: : Cadastral plan

٧٦ — خريطة (صندوق حفظ) :

ورد مصطلح خريطة فى القلقشندى

أنظر صندوق خشبى .

٧٧ — خزانة لحفظ الوثائق :

صندوق لحفظ الوثائق يبلغ حجمه ١٥×١٠×٣ بوصة ، توضـــع به الوثائق والمخطوطات المسطحة .

F : —

E : Class-shell box — Document Case

ـــ خطاب انظر وثيقة (خطاب) .

خطة موضوعية للوثائق : انظر قائمة موضوعية

٧٨ ـــ خطة التصنيف :

أداة من أدوات العمل فى الارشيف ، فهى خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الارشيفية والتى تكون تحت الاعداد أو التكوين أو وصلت الى دار الارشيف بدون أى نظام سابق . وخطة نظام التصنيف العشرى هى استعمال الأعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها معا .

F : Le plan de classement

E : Classification scheme

حرف الدال

— درج : أنظر لفافة

— دستور : أنظر سجل القوانين الاساسية

— دفتر : أنظر سجل .

٧٩ — دليــــل :

أداة من أدوات البحث فى الوثائق ، وهــذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الارشيفية المتكاملة .

F : Un Guide

E : Guide

٨٠ — دليل عام :

قائمة تتضمن محتويات الوحدة الارشيفية المتكاملة ومجموعات الودائع الارشيفية — أو محتويات وديعة ارشيفية .

F : Un Etat general

E : Guide

٨١ — دليل موجز :

قائمة مختصرة لمجاميع مسلسلة (أو تحت التسلسل) أو مواد تختص بمتكاملة ارشيفية أو أكثر .

F : Un Etat sommaire

E : Sectional guide

٨٢ — دوسيه (ملف) :

شكل من أشكال الحفظ فى الارشيف ، يتضمن مجموعة وثائق ارشيفية تلقتها أو أصدرتها شخصية معنوية أو مادية بشأن موضوع معين بعينه ، ومحفوظة داخل دوسيه ، بمعنى أنه تجميع للوثائق فى ملف أو غلاف ، وهذه الوثائق تتعلق بنفس الموضــوع أو الغرض وتجمع فى مكان واحــد لتعطى

معلومات عن شخص حقيقى أو معنوى ، ويستخدم اللفظ ليدل على غلاف الملف أيضا .

أنظر ايضا ملف .

F : Un Dossier

E : File

٨٣ — دولاب :

عبارة عن موبيليا مغلقة بأبواب وبها رفوف لحفظ الوثائق .

أنظر أيضا رفوف مفتوحة

F : L'Armoire

E : Cupboard

حرف الراء

٨٤ — رسمية :

توثيق أو شرعية الوثائق ، أو التصديق بصحتها وهو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه الوثائق الرسمية ويستعمل ايضا لفظ « شرعية » .

انظر أيضا التصديق على الوثائق

F : Authentique

E : Authentication

٨٥ — رف :

وهو لوح أفقى موضوع بين قائمين رأسيين، توضع عليه الوثائق الارشيفية بغرض الحفظ .

F : Un Rayon

E : Shelf

٨٦ — رفوف دار الوثائق :

وهى مجموعة الرفوف التى تكون أماكن الحفظ فى دار الوثائق كلها .

F : Le Rayonnage

E : Shelves

٨٧ — رفوف مفتوحة :

مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين رأسيين ، وهو دولاب حفظ للوثائق مفتوح .

F : Un Travre

E : Rack

حرف السين

٨٨ — سـجل :

بالمعنى الدبلوماتى ، هو مجلد تقيد فيه صور الوثائق الاصلية (عقود — حسابات — قضايا ... الخ) ويتم التسجيل والقيد فيه بالنسخ أو التحليل أو الايجاز . ويسمى أيضا دفتر (مصطلح ارشيفى) وهى كلمة فارسية أصلا . ومصطلح دفتر يعنى مجموعة من الاوراق طويت معا ، وفى الغالب تخاط من الكعب ، وكان الدفتر يتألف من أربع ورقات زاد بعد ذلك ، وذلك فى أوربا وكان يقصد به الملزمة .

F : Un Registre

E : Register

أما دفتر فهى بالفرنسية Un Cahier وبالانجليزية Quire

— سجل الاراضى أنظر مسح

٨٩ — سجل احصاء سكانى :

وهو سجل يدون به بالاسم سكان تقسيم ادارى محدد بغرض البيانات الاحصائية .

F : Un Registre de recensement

E : —

٩٠ — سجل احصاء لجزئيات اقليم :

فى الاصطلاح الحديث هو السجل الذى يتضمن جميع الجزئيات الخاصة باقليم ما أو بحدوده .

F : La matrice cadatral

E : Field book — Terrier

٩١ — سجل احصاء مساحى (ضريبى) :

سجل يتضمن تعدادا لجميع الممتلكات الخاصة بأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها .

F : Un Cadastre

E : Valuation list — Asseessment —

٩٢ ـ سجل (الاحكام) قضائى :

وهو يحوى القضايا المنظور فيها والمحكوم فيها بأحكام قضائيةبواسطة مجلس قضائى حسب القانون الاقطاعى .

F : Un Registre d'assises ou de plaids

E : Plea-roll Assige roll

٩٣ ـ سجل الاقطاعات :

سجل يتضمن كل الوثائق المتعلقة بما يمنحه السيد لأتباعه ، أى الاراضى مقابل الولاء الاقطاعى .

F : Un Registre d'infeodation

E : —

٩٤ ـ سجل تغيرات الاراضى :

سجل يبين التغيرات المتتالية التى تلحق بالمتلكات فى الاقاليم .

F : Le Registre de mutations

E : —

٩٥ ـ سجل حسابات :

سجل مدون به المبالغ المستحقة أو المدفوعة ، حتى يمكن تحديد مجموعة العائد والمدفوعات بالنسبة للبضائع المختلفة .

F : Un Compte

E : Account roll

٩٦ ـ سجل حسابى عائلى :

ويدون فيه كل أو مجموعة أشخاص من نفس العائلة حسابات

شخصية وملحوظات أحيانا متنوعة تتعلق بمصالحهم الاقتصادية أو حياتهم العائلية .

Un Livre de raison : F

Commonplace book : E

٩٧ — سجل خزينة :

وهو سجل او دفتر خزينة يقيد به — بترتيب تاريخى — الصادر والوارد للبضائع بحيث معرفة حالة الخزينة .

Le Livre de casse : F

Cash book : E

٩٨ — سجل الدخل أو الريع :

سجل يدون فيه المالك باختصار المبالغ التى يحصل عليها من ريع ممتلكاته على مدار السنة .

Un Rentier : F

Rent — roll : E

٩٩ — سجل (فواتير) :

سجل يدون فيه قيمة الفواتير ، وأحيانا تدون به — الفاتورة نفسها بمجرد ارسالها للمشترين أو استلامهم للبضائع وهو سجل المبيعات والمشتريات .

Le Livre des ventes et livre de chates : F

Day book : E

١٠٠ — سجل قرارات :

يرد فيه القرارات التى تم الموافقة عليها فى جلسات المجالس الخاصة بهيئات أو ادارات معينة .

Un Registre de décisions : F

Registre of decisions : E

١٠١ — سجل قرارات تنفيذية لقانون أو تشريع (الاحكام) :

سجل مدون به بصفة مستمرة وتباعا القرارات واللوائح التى قررها شخص له صفة رسمية (وزير — عمدة ...) بشأن موضوعات معينة .

Un Registre d'arrêtés : F

Register of decreas : E

١٠٢ — سجل قضائى :

سجل يدون به الوثائق (العقود) التى عرضت على القضاء خاصة بمدينة أو مقاطعة حتى يتم شهرها واعطاؤها تاريخا محددا وقيمة تاريخية. وهو خاص بفرنسا فى العصر الوسيط .

Un Registre echevinal : F

— : E

١٠٣ — سجل القوانين الاساسية :

سجل يحوى مجموعة القوانين الاساسية التى تحكم الحياة الادارية والاقتصادية والقضائية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية والتى تمت الموافقة عليها بأغلبية ، أو مفروضة من السلطة الحاكمة ، أى دستور.

Un Livre des status : F

Statutes roll — Orders — Rules : E

١٠٤ — سجل قيد المقتنيات الواردة :

سجل (مجلد) تدون فيه الودائع الارشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها من مقتنيات الارشيف .

Le Registre d'entrée : F

Accession register : E

١٠٥ — سجل قيد الموظفين :

سجل مدون فيه اسماء الاشخاص الذين ينتمون لنفس الهيئة (هيئة معينة) كالجيش — الجامعة — البوليس ... الخ .

Une Matricule : F

Nominal : E

١٠٦ — سجل قيد اليومية :

سجل يقيد فيه يوما بيوم ما يلى :
(أ) البريد الصادر والوارد
(ب) العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو أفراد أو ادارة ما ويميز بين أنواع اليومية باسم سجل يومية بريد — سجل يومية مبيعات — سجل يومية خزانة — ويحوى السجل كل ما يتعلق بالموضوع يوما بيوم .

Un Journal : F
Diary — Journal : E

١٠٧ — سجل ممتلكات :

سجل (فى بعض الاحيان لفافة) يتضمن الاوراق الخاصة بممتلكات شخص ما .

Un Censier : F
Rental : E

١٠٨ — سجل منه واليه :

سجل حسابات يومية وفقـا لنظام معين ، على شـكل مزدوج دائن ومدين .

Le Grande Livre : F
Ledger : E

١٠٩ — سجل مواطنى المدن الاحرار وامتيازاتهم :

فيما مضى وحتى الآن فى سويسرا كان يحفظ سجل المواطنين الاحرار (البرجوازيين) ويدون فيه عن طريق الدفع حق دخول البرجوازيق الجدد (أى السكان الذين لهم حقوق خاصة) .

Registre de bourgeoisie : F
Livre de bourgeoisie
Register of freemen : E

١١٠ — سجل يوميات السفن :

سجل يدون فيه يوميا جميع الحوادث والانباء التى تهم حياة سفينة أثناء رحلتها ، ويدونها القبطان .

Un Journal de bord : F

Logbook : E

١١١ — سلسلة :

شـــكل آخر للوثائق الارشيفية ، وهو تقسيم معنـــوى للمتكاملة الارشيفية — مثل مجموعة من المتكاملات الارشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع . وهذه السلسلة من المتكاملات تأخذ نفس نظام الاقتباسات والرموز والترقيم فى نطاق مصنف كذلك ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الارشيفية .

Un Serie	:	F
Class	:	E

حرف الشين

١١٢ — الشـــاهد :

الشخص الذى يقـــوم بالشـــهادة على التصرفات القانونية وقد يكون الشاهد فى بعض الوثائق هو محـــرر أو كاتب الوثيقة كما فى بعض وثـــائق العصور الوسطى العربية . وترد أسماء الشهود فى متن الوثيقة ، وكذلك ترد توقيعاتهم وأحيانا أختامهم .

F : Temain

E : Witness

— شرعية : أنظر رسمية . والتصديق على الوثائق

١١٣ — شريحة :

صورة فوتوغرافية شفافة لوثيقة مستعملة خاصة عن طريق العرض.

F : Une Dipositive

E : Slide — Transparency

حرف الصاد

١١٤ — صندوق حفظ خشبى :

(يسمى خريطة بمصطلح العصور الوسطى العربية أو قماط) ، وهو علبة صغيرة من الخشب وكان يحفظ بها قديما العهود والوثائق الهامة .

Une Layette : F

Skippet : E

١١٥ — الصورة :

وهى نسخة مستخرجة من النص المكتوب (الوثيقة) الاصلى أعدت فى نفس الوقت أو فى وقت لاحق ، ويتعرف عليها بما تؤديه من غرض أو بما تحويه من معلومات أو بطريقة اعدادها وذلك عن طريق النقد الدبلوماتيقى.

والصور التى يتعرف عليها عن طريق محتوياتها هى التى تحتوى على تصرف قانونى أو النسخ المعاد كتابتها أو النسخ المدونة بالسجلات أو نسخة تحوى معلومات موجزة ، أو صورة للرجوع اليها رسمية . أما النسخ التى يتعرف عليها بطريقة اعدادها فهى التى تشمل النسخ الكربونية والمنسوخة باليد والنسخ الالكتروستيكية .

وصور الوثائق اما منسوخة طبق الاصل فى وقت لاحق لكتابة الوثيقة الاصلية ، أو قيدت موجزة مختصرة عن الاصل (أنظر جيرى لمزيد من التفاصيل) .

Copie : F

Copy : E

١١٦ — الصورة المحاكية للأصل :

(المثال)

وتسمى صورة اذ أنها تدون تفصيلا كل الخصائص المادية الأصلية وتحاكيها تماما .

Copie figurée : F

Figure Copy : E

١١٧ — الصورة الشكلية :

وهى نسخة من الوثيقة الأصلية تعد لاستعمال الادارة ولا تحمل علامات الصحة والاثبات .

Copie informe : F

Office copy : E

١١٨ — صورة خطاب موجه :

نسخة من رسالة موجهة لادارة ما أو ديوان معين أو شخص مسئول لاجراء اللازم نحو أمر معين .

F : —

E : Action Copy

١١٩ — الصورة الشرعية :

وتسمى أيضا الرسمية ، وهى عكس الصورة الشكلية فهى وثيقة رسمية تحمل علامات الصحة والاثبات وتستخدم كالأصل تماما لرسميتها .

F : Copie authentique

E : Certified Copy

١٢٠ — صورة سلبية :

صورة سلبية لوثيقة ارشيفية موضوعة على حامل مغطى عادة ، وهى حساسة للضوء .

F : Un plaque

E : Negative

١٢١ — صورة طبق الأصل :

صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعى ، وتكون مطابقة للأصل بقدر الامكان فى حالتها المادية كوثيقة ارشيفية .

F Un Fac — Simile

E : Fac — Simile

١٢٢ — صورة فوتوغرافية :

وهى صورة ايجابية على ورق حساس تم الحصول عليها بواسطة التصوير الفوتوغرافى لوثيقة ارشيفية .

F : Une Copie photographique

E : Photographic Copy

١٢٣ — الصورة المصغرة :

صورة لوثيقة ارشيفية التقطت عن طريق التصوير أو وسيلة أخرى مماثلة ، وأخرجت فى شكل مصغر بحيث لا يمكن قراءتها الا بواسطة عدسة مكبرة .

١٢٤ — الصيانة :

صيانة الوثائق الارشيفية هى مجموعة اجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ .

F : La Microcopie

E : Preservation

حرف الطــاء

— طريقة بارو : أنظر بارو .

حرف العين

١٢٥ — عقد بابوى :

وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوى بشكل اقل رسمية من المراسيم البابوية (البولات) وعليه ختم صغير من الشمع يسمى (خاتم الصياد) .

Bret : F
Brief : E

١٢٦ — عقد موثق :

أولا بالمعنى القانونى هو عقد أعد ووضع بالشكل المطلوب له ، وبه علامات صحة لازمة لاعطائه كامل الثقة فى محتوياته .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماتيقى (الوثائقى) هو وثيقة قانونية (يحوى تصرفا أو واقعة قانونية) صحيحة ، عكس وثيقة مزورة .

أنظر أيضا الوثيقة القانونية والعهد .

Un Acte authentique . F
Authentic document : E

١٢٧ — العهد :

نوع من العقود وهو :

أولا : بالمعنى العام للمصطلح يعنى العهد عقد مكتوب على ورق ومختوم أو ممهر .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماتيقى (الوثائقى) هو عقد مكتوب على رق ويفسر تصرفا قانونيا صادرا عن ارادة شخص ما ويحوى من علامات الصحة الخاتم ، وهو عكس الاعلان الذى يتصف بالايجاز والاختصار .

ثالثا : فى بعض القنصليات هو عقد موضوع وفقا لنظم معينة أقل رسمية من الوثيقة القانونية .

Un Charte : F
Charter : E

١٢٨ — العينات (أخذ عينات) :

عملية فرز للوثائق للاحتفاظ ببعضها والتى تتميز بطابع خاص ، مثل نوع معين أو ترجع الى تاريخ معين كعينات لهذا النوع أو لذلك الوقت أو ذاك .

L'Echantillonnage : F
Sampling : E

حرف الغين

١٢٠ — الغلاف :

ورقة من الكرتون الخفيف أو الورق المقوى تطوى مرة واحدة لحماية وثيقة أو عدة وثائق .

F	:	Une Chemise
E	:	Folder

حرف الفـــاء

١٣٠ — الفاعل القانونى :

الشخص الذى قام بالفعل الارادى القانونى الوارد فى الوثيقة ، أى المتصرف القانونى فى الوثيقة الدبلوماتية ، وهو الحـاكم الذى تصـدر باسمه الوثائق أو الذى تصدر عنه الاوامر التنفيذية ، كما يمكن أن يكون الفاعل القانونى فردا من أفراد الشعب أو هيئة من الهيئات (شخص معنوى)

L'Auteur de l'acte juridique : F
— E

١٣١ — الفاعل الوثيقى :

الشخص الذى قام باعداد الوثيقة المكتـوبة أى الاعـداد الدبلوماتى للوثيقة القانونية (الدبلوماتية) ويمكن أن يكون الفاعل القانونى هو فاعل الوثيقة كما فى حالة صدور الوثيقة من احد الحكام ، أما فى حالة عقود البيع فان الفاعل الوثيقى هو المسجل أما الفاعل القانونى فهو البائع .

L'Auteur de l'acte écrit : F
— E

١٣٢ — فتوى :

وثيقة على هيئة خطاب موثق بشكل غير رسمى ، يعرف المرسل اليه بموضوع استفسار ، وممهور بخاتم صغير حتى لا يخضع لحب اسـتطلاع الآخرين .

Une Lettre close : F
Letter close : E

١٣٣ — فرد الوثائق :

طريقة أو وسيلة لفرد الوثائق الارشيفية المنثنية (المكرمشـة) والمجعدة ، لتسهيل قراءتها .

La Aplanissement : F
Flattening : E

١٣٤ — الفـرز :

عملية اختيار وفصل بين الوثائق الارشيفية التى ستحفظ الى مالانهاية ، والتى ستحفظ حفظا مؤقتا ، وتلك التى ستعدم .

أنظر ايضا تقديم الارشيف

Le Triage : F

Weeding : E

١٣٥ — فروع المتكاملة الارشيفية :

مجموعة مواد أو اشكال داخل الوحدة الارشيفية المتكاملة ، وتمثل — بتكوينها ومحتوياتها — نفس خصائص المتكاملة ، وتعتبر فروعا للمتكاملة .

Une Subdevision sous serie : F

Series : E

١٣٦ — الفهرس :

يشتمل — فى ترتيب هجائى — على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الارشيف ، من أنواع (أشكال) متعددة كالوثائق المفردة — الدوسيهات — السجلات .... الخ .

Un Index : F

Index : E

— فهرس زمنى أنظر قائمة تاريخية
— فوتوستات أنظر نسخ بالتصوير

حرف القـــــاف

١٣٧ — قابلية الوثائق للاطلاع عليها نتيجة التنظيم :

هذه القابلية تنتج عن تصنيف الوحدة الارشيفية المتكاملة ، واختيار أدوات البحث المناسبة فيها ، أى الفهارس اللازمة لها .

F : L'Accessibilité

E : Accessibility

١٣٨ — قاعة الاطلاع على الوثائق :

هى المكان الذى يتمكن فيه مستعملو الارشيف من الاطـــــلاع علـــى الوثائق اللازمة لأبحاثهم سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق (التـــداول) أو بقراءة الافلام (الوثائق) على جهاز قراءة .

F : La Sable de lecture

E : Search room

١٤٠ — قـــــائم :

قائم عمودى للرف المستعمل فى حفظ الوثائق

F : Un Montant

E : Upright

١٤١ — قائمة :

نوع من أنواع أدوات البحث ، وهى وصف منطقى (تصنيفى) مفصل للعناصر المكونة لوحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

F : Un Inventaire

E : List — Inventory — Hand list

والقوائم أنواع هى :

(أ) القائمة التحليلية ، وهى تشتمل على كل قطعة (وثيقة) أو مادة تصرف قانونى .

F : Inventaire analytique

E : Descriptive list — Analitical list

(ب) القائمة الموجزة :

وهى قائمة تحوى مضمون كل مادة تحت بنـــد عام مع وصف مختصر لكل أجزائه المكونة لتلك المـــادة .

Inventaire sommaire : F
Summary list : E

(جـ) القائمة الرقمية : تحوى ترقيما للمواد أو المجمـوعات ذات نفس الطبيعة وتوضع الارقام تحت عنوان عام .

Repertoire numerique : F
Repertory : E

وقد يطلق على القائمة لفظ كتالوج عندما تحوى وثائق من نفس الطبيعة أو تختص بنفس الموضوع داخل وحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

Catalogue : F
Catalogue : E

١٤٢ ـــ قائمة الاستبعاد والحفظ :

وهى قائمة جدولية تتحكم بصفة مستمرة فى حفظ أو استبعاد الوثائق التى توجد فى سلسلة خاصة بهيئة أو ديوان . وقد تعرف باسـم جـدول ضابط للوثائق أو جدول حفظ .

Bordereau d'élimination : E
Disposition schedule : E

١٤٣ ـــ قائمة الاستغناء :

وهى قائمة تعطى الحق (تصريحا) فى اعـدام سلسـلة من الوثائق المحفوظة قانونا .

Tableau d'elimination : F
Disposal list : E

ـــ قائمة بالأشكال المـادية للحفظ فى الأرشيف
أنظر جدول بأشكال الحفظ

١٤٤ ـــ قائمة تاريخية :

قائمة مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة ، اما منتقاة أو مجموعة ، وهى عادة ما تشمل ـــ الى جانب ذلك ـــ وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية : الكاتب ـــ المتسلم ـــ التاريخ ـــ المكان ـــ ملخص للمختوى ـــ شكل الوثيقة، ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة ويطلق عليها لفظ « فهرس زمنى » وهـو اللفظ المستعمل فى بلاد الانجلوساكسون كـذلك تسمى قائمة تسـجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها . أنظر أيضا قائمة تسجيلية .

Un Regeste : F
Calendar : E

١٤٥ — قائمة تسجيلية :

تحوى ملخصا لمحتويات وثيقة تشمل تصرفا قانونيا أو خطابا مع ذكر عناصر التعريف به ، أو الاجزاء الرئيسية للوثيقة : كالعنوان واسم الراسل، أو أطراف التصرف فى العقد ، المنتفعين ، محتوى التصرف القانونى والقائمة التسجيلية هى تسلسل تاريخى لتسجيل يخص مادة محددة ويأتى من مصدر أو مصادر متعددة .

(استخدمت هذه القائمة فى نشر الوثائق بسجل المعية السنية الذى قام باعداده الدكتور توفيق اسكندر) .

Un Regese : F
Calendar : F

١٤٦ — قائمة جرد :

قائمة لحصر المحتويات التى تكون الأرشيف ..

Inventaire description : F
Descriptive Inventory : E

١٤٧ — قائمة حذف :

قائمة تحوى الوثائق المحذوفة (المستغنى عنها) من محتويات الأرشيف أنظر قائمة الاستبعاد .

Inventaire d'elimination : F
Disposition schedule-Destruction schedule : E

١٤٨ — قائمة الرفوف :

قائمة تحوى ترقيم الوحدات الأرشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالأرشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف .

L'Inventaire ropographique : F
Shelf list : E

١٤٩ — قائمة ركاب أو بضائع :

قائمة مدون فيها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر السفينة .

Un Livre de bord : F
Passengers list : E

١٥٠ — قائمة فحص :

هى دليل مساعد للحصول على معلومات ، تقوم باعداده ادارة الارشيف ، ويحتوى على قائمة مبدئية للوثائق مع ملخصات تصف محتوياتها أو بدون تلك الملخصات ومع نمو الوحدة الأرشيفية المتكاملة تصبح هذه القائمة كدليل للباحثين .

F : —
F : Check list

١٥١ — قائمة محتويات دوسيه :

وهى قائمة تشمل محتويات ملف أو دوسيه ومرفقة بذلك الدوسيه .

F : Un Bordereau
E : Table — List — Roll — schedule

١٥٢ — قائمة المقتنيات الواردة حديثا :

هى قائمة تشمل وثائق أو مجموعات وثائق دخلت مخازن الحفظ بالأرشيف خلال فترة زمنية معينة حديثا .

F : Une Liste de nouvelle acquistions
E : List of accession

١٥٣ — قائمة موضوعية :

وهى خطة تصف كل أو بعض وثائق ادارة ما أو مؤسسة ما تحدد فيها الوثائق التى ستحفظ نهائيا لقيمتها الأرشيفية ولقيمتها الدائمة الرسمية، كذلك تسجل الوثائق المكررة ، وهذا المصطلح مستعمل فى أمريكا .

F : —
E : Comperhensive record plan

١٥٤ — قائمة الورود :

قائمة تسجل فيها أجزاء وأقسام الوديعة الأرشيفية .

F : Un bordereau de persement
E : Accession schedule — Accession list

١٥٥ — قدم مسطح :

وحدة قياس المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

F : —
E : Linear feet

١٥٦ — قدم مكعب :

وحدة قياس حجم المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

F : —

E : Cubic feet

١٥٧ — قـــرار :

مكتوب يحوى قرارا متخذا من مجلس أو شخص ما معنوى أو مادى مختص .

F : Une Resolution

E : Report — Minuts

١٥٨ — قرار جمهورى أو ملكى :

تصرف قانونى جمهورى أو ملكى ، وضع وفقـــا للنظم الدبلوماتيقية الشـــديدة الرســـمية .

— القطعة : انظر الوثيقة المفردة .

— قماط : أنظر صندوق حفظ خشبى .

F : Diplôme

E : Land book

١٥٩ — قوانين عرفية :

مجموعة قوانين عرفية (غير مكتوبة أصلا ، أى انها جرمانية الأصل على عكس القانون الرومانى المكتوب) نافذة أو سارية فى منطقة محددة .

F : Un Coutumier

E : Custumal

١٦٠ — القيام بمهام العمل أو الوظيفة :

العمل الذى بواسطته يأخذ أمين المخزن الأرشيفى على عاتقه مسئولية الحفاظ على الوثائق التى يحوزها فى مخزنه .

F : La Prise en chargé

E : Taking over

١٦١ — القيمة الادارية :

تتمثل هـــذه القيمة فى الاستفادة من الوثائق الأولية أو التنظيم الأولى للهيئة أو الدارة أو من خلفها فى العمل الجارى ، كما يستعمل فى هـــذا الاصطلاح أيضا القيمة الوظيفية للوثائق فى بعض الهيئات غير الحكومية . والمصطلح أمريكى أصلا .

وعبارة قيمة ادارية عبارة عممها شيلنبرج ويشـــير بها الى قيمة وثائق هيئة معينة وهى ضرورية لتمدنا بمعلومات رســـمية وأصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها .

F : —

E : Administrative — Evidential value

Informational value

(حرف الكاف)

— الكاتب : انظر الناسخ .

— كتالوج : انظر قائمة

١٦٢ — كشـــاف :

قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على فيشات (كروت) أو فى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الارشيفية ، وتتميز بالايجاز ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى واتاحته . ويطلق المصطلح الفرنسى على الفهارس المتوسطة أيضا .

انظر أيضا فهرس :

F : Un Reportoire

E : List — Index

— الكلاسير : انظر حافظة أوراق .

(حرف اللام)

١٦٣ — لفافه :

يقال احيانا درج — واللفافة شكل من أشكال الوثائق المحفوظة فى الأرشيف ، مكونة من ورقة أو عدة أوراق (من الرقوق أو الورق) مخيطة من طرفيها أو ملصقة ، وتحفظ ملفوفة أى على شكل لفافة اسطوانية — (وثائق السلاطين المماليك فى العصور الوسطى الاسلامية) .

F : Un Rouleau — Rôle

E : Roll

(حرف الميم)

١٦٤ — مبادىء تنظيم الأرشيف :

هى المبـــادىء التى تتحكم فى تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة داخل الأرشيف .

انظر مبدأ المنشأ — مبدأ احترام التنظيم الادارى .... الخ .

F : Principes d'archives

E : Archival Principles

١٦٥ — مبدأ احترام التنظيم الادارى :

وهو المبدأ الذى — طبقـــا له فيما يخص التكوين واعادة ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة يجب أن يعكس الاقسام الفرعية للوحدة ، أســـباب ومبررات البقاء الداخلى للتنظيم الذى كون المتكاملة الأرشيفية . وهـــذا المبدأ يعكس :

(أ) التنظيم الادارى (ب) الاختصاصات الادارية .

F : Le principe de l'organization administration

E : Administrative principle

١٦٦ — مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلى للوثائق :

هو مبدأ — طبقـــا له — يجب أن نعتبر الوحدة الأرشيفية المتكاملة كوحدة بناؤها أو هيكلها محدد ، ويجب أن لا يتغير طبقا لاى ترتيب منطقـــى مقنن غريب أو خارج عن هـــذا الهيكل .

F : Le Principe respect de la stracture Interene

E : Principle of respect of archival structure

١٦٧ — مبدأ الاختصاص الادارى :

وفقـــا لهذا المبدأ — سواء بالنسبة للتكوين أو بالنسبة لاعادة تصنيف المتكاملة — يجب أن يعكس فروع التقســـيم المختلفة للادارة التى كونت المتكاملة .

F : Le Principe de la compétence administration

E : —

١٦٨ — مبدأ اعادة بناء الهيكل الأولى :

طبقا لهذا المبدأ يعاد ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة وفقا للترتيب الذى كانت عليـــه من قبل ، فيما عـــدا بالنسبة للتعديلات أو التصميمات التى تبدو ضرورية .

La Principe de reconstitution de la Structure intitial : F
Restoration of original order : E

١٦٩ — مبدأ التصنيف الموضوعى للوثائق :

تبعا لهذا المبدأ تحفظ الوثائق وفقا لموضوعاتها بصرف النظـــر عـــن منشأها أو من أين أتت وأصدرت . وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة (المنشأة أو النسبة) .

Pertinenzip — classement par matieres : F
Subject classification : E

١٧٠ — مبدأ المنشأة أو النسبة :

طبقا له ، يجب أن تكون كل وثيقة موضوعية فى مكانها الأصلى فى المتكاملة الأرشيفية التى تنتمى اليها . أى توضع بترتيب الجهة التى أصدرتها، محتفظة بتكامل الوحدة الأرشيفية ونسبتها الى ادارة معينة . وهو أشهر وأدق مبادىء التنظيم فى الارشيف وأحسنها وأقلها عيوبا .

1 — Le Principe de provenance : F
2 — Principe du respect des Fonds

1 — Principle of provenance : E
2 — Principle of respect des Fonds

— متكاملات منضمة انظر وديعة أرشيفية .
— متكاملة أرشيفية انظر وحـــدة أرشيفية متكاملة ..
— مثـــال انظر صورة محاكية للأصـــل .

١٧١ — المجلــد :

فى الوصف المـــادى للمتكاملة الأرشيفية ، يميزون فى بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة . ويعبر عن الوثائق المدونة فى شكل

مجلدات باسم سـجل Registre وبوجه عام تعنى كلمة مجلد ، أو تستعمل للمجلدات التى تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالأرشيف .

Volume : F
Volume : E

١٧٢ — مجموعة :

وهى تعنى عـدة معان :

(ا) التجميع الصناعى (ليس النمو العضوى للوثائق) للوثائق فى موضوع معين أو حول شخص معين أو حادثة ، أو نوع معين من الوثائق .

(ب) عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوى على مطبوعات أو شبه مطبوعات لهـا أصل مشـترك أو أتت من مصدر واحد . واذا ما جمعها شخص أو عائلة ما فمن الأفضل أن يطلق عليهـا اسم « وثائق أو أوراق خاصـة » واذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضـل أن تسمى « وثائق » .

(جـ) محصلة هـذا التجميع سـواء عن طريق مفرد أو جماعى يعتبر بمثابة تكوينات أو مستودع أو مخزن .

(د) مجموعة منتقاه لوثائق مختارة أو تجميع عضوى ، ولم يكن مقدرا لهـا بطبيعتها أن تحفظ بهذا التجميع ، أى تجميع ارادى لتكوين ما يسمى بالمجموعة .

Une Collection : F
Collection : E

١٧٣ — مجموعة المتكاملات الأرشيفية :

وهو تعديل لمفهوم الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، وهـذه المجموعة تجمع معا — بغرض التيسير — وثائق قليلة العدد نسبيا لادارات قصيرة العمر والنشاط ، والتى لها علاقة ادارية وظيفية ببعضها البعض ، وتتكون وثائق كل ادارة من هـذه الادارات من متكاملات صـغيرة منفصلة ومتفرقة . والمصطلح أمريكى .

— . F
Collective record : E
group

١٧٤ — المحـــرر :

هو الشخص الذى يقوم بوضع الوثيقة فى قالبها القانونى أى يقوم بصياغة عباراتها الفقهية اللازمة لصحتها قانونا .

F : Rédacteur

E : Writer — Drafter

١٧٥ — محضر جلسة :

مكتوب يحوى محضر جلسات بشكل رسمى موثق ، وموجه لأصحاب الحقوق ، وبشأن الاشـــهار على فعـــل قانونى أو ورود فعـــل قانونى أو مناقشات مجلس ما .

F : Un Procés verbal

E : Minute — Report — Record

١٧٦ — المحفظـــة :

وسيلة مادية للحفظ ، تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوى) مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف ، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة ، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح باغلاقها باحكام ، وسعته حوالى ثلث قدم مكعب .

F : Dossier — Le Carton — Le portefeuille

E : Box — Carton — Portifolio—Document case
Archive container — Archive box

— محفوظات انظر أرشيف .
— مختصرات انظر الاختصارات .

١٧٧ — مخزن الأرشيف :

المكان أو مجموعة الأماكن التى تحفظ فيهـــا المتكاملات الأرشيفية أو أو المجموعات الأرشيفية .

ومن ناحية الاستعمال يعنى هذا الاصطلاح مجموعة أماكن : الحفظ — الادارة — التداول — الاطلاع فيما عدا فى أسبانيا وايطاليا يقال أرشيف فقط وفى مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ وتطلق كلمة أرشيف على دار الأرشيف أو الوثائق كلها .

F : Un Depôt d'archives

E : Archive repository

١٧٨ — مخزن الحفظ :

مكان لحفظ الوثائق الارشيفية كودائع .

F : Diposit

E : Repository — Depository

١٧٩ — مخزن فرعى :

مكان حفظ للوثائق الارشيفية موجود فى مكان آخر غير المخـــزن الأرشيفى الرئيسى .

F: Un depôt Annêxe

E : Branch repository

١٨٠ — مخزن ما قبل الحفظ النهائى (مخزن وسيط) :

المـكان الذى تصنف فيه — مؤقتا — متكاملات أرشـيفية والوثائق الارشيفية ، وذلك قبل قبولها فى مكاتب الادارات وقبل قبولها بصفة نهائية فى مخازن الأرشيف أو قبل اعدامها . وفى هـذا المخزن تتم عمليات الفرز وتحفظ أيضا الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح كل ادارة .

F : Un Depôt de prearchivage

E : Intermediate repository — وفى أمريكا Record Centre

١٨١ — المراسـلات :

مكتوبات على هيئة خطابات أو كارت بوستال ، ومذكرات والاتصالات التليفونية ، وأى شكل من أشـكال التخاطب المكتوب ويتم ارسـالها أو استـلامها .

F : Correspondance

E : Correspondence

١٨٢ — المرسام الحرارى :

طريقة تصوير مباشرة لوثيقة أرشيفية عن طريق أشـعة حرارية تحت الحمراء وبدون أى معالجة كيمائية .

F : La Termographie

E : Thermography

١٨٣ — مرسوم بابوى :

بالمعنى العـام هو عقد صادر من مكتب التوثيق البابوى وصحيح دبلوماتيقيا لوضع خاتم معدنى على شكل دائرة تسمى « بولا » ويستعمل

الاصطلاح لعقود رسمية صــادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية .

Une Bulle : F

Bull : E

١٨٤ — مرسوم ملكية بابوى :

بالمعنى الدبلوماتى هو اما عقد بابوى رسمى يؤكد فى تفاصيلة مجموع ممتلكات هيئة دينية . أو وثيقة (مرسوم) جمهورى أو ملكى يسترد صلاحيات عقــد مفقود (مستخرج لمرسوم سبق صدوره) .

Un Pancarte F

Bill : E

١٨٥ — المستخرج :

صورة حرفية لجزء أو عنصر من وثيقة .

Un Extrait : F

Extract : E

١٨٦ — المستندات :

العقــود الموثقة التى تعطى حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن علــى تلك الحقــوق .

Les Titres F

Title deed : E

١٨٧ — مستنسخات :

مجموعة مكتوبات فى مجلد أو فى درج (لفافة) تدون فيهــا احــدى المؤسسات أو أحد الأفراد تدوينا كاملا فى الغالب ، ونادرا فى ملخصات ، كافة المستندات والحقوق ، وتفاصيل حياتها .

Un Cartulaire : F

Cartulary : E

— مستودعات الأرشيف : انظر مخزن الأرشيف .

١٨٨ — مسح :

سجل أو ملف (لفافة) يحتوى على المستندات أو التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة (القضائية) خاصة بأرض مستأجرة من السيد الاقطاعى ، تدون فيها المستندات والالتزامات المفروضة على المستأجر ، وأيضا سجل للمتلكات من الأراضى وغيرها وخاصة الهيئات الدينية .

Un Terrier : F

Survey : E

١٨٩ — المسودة :

محررات السجل اليومى تقيد يوما بيوم وهى معرضة دائما للتصحيح .

Borouillard : F

Waste book : E

١٩٠ — المسودة الأولى :

وهى التحرير الأول للمكتوب ، ويحتمل تصحيحه ويمكن أن توجد عدة مسودات متوالية لما يدون ، أما المسودة المبدئية تسمى المسودة الأولى .

Le Brouillon : F

First draft : E

١٩١ — المسودة النهائية :

التحرير النهائى — قبل الأصل مباشرة — للمكتوب الذى يهيأ لارساله ، أو يحتفظ به صاحبه . وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقة الاصل أى هى المكتوب الذى يحرر منه الأصل .

لمزيد من التفاصيل انظر المسودة فى Giry

La Minute : F

Fair Copy : E

— مصفرات فيلمية انظر الميكروفيلم .

١٩٢ — مضبطة :

سجل يرد فيه المناقشات والقرارات ومحاضر الجلسات الخاصة باجتماعات الهيئات — مثل الجامعات — المؤسسات المحاكم ... الخ . ويطلق أيضا على المصطلح اسم سجل المداولة أو محضر جلسة .

Un Registre de délibération : F

Minute book : E

١٩٣ — معلومات سرية مصنفة حسب سريتها :

(مصطلح أمريكى) للوثائق الرسمية أو المعلومات التى تتطلب حماية خاصة لدواعى الأمن القومى ، حتى لا تذاع بصفة غير رسمية وتصنف الوثائق حسب مقدار سريتها .

F : —

E : Classified Informations

وتصنيف الوثائق الى نوعيات حسب محتواها ومقدار سريتها يتحدد فى :

— سرى للغاية Top secret

— سرى Secret

— سرى محدود Confidential

— معلومات سبق التحفظ عليها قبل ١٩٥٣ Ristricted (Prior 1953)

— معلومات متحفظ عليها Restricted data

١٩٤ — المعلومات المضبطة اداريا : (مصطلح أمريكى)

معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن ، ومصنفة فى وثائق وتحوى أحيانا توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمى المحدد وذلك لمنع ذيوعها أو خوفا من مسئولية اذاعتها .

F : —

E : Administratively Controlled information

— المعنى بالوثيقة انظر المقصود بالوثيقة

١٩٥ — معينات المعلومات :

معينات مساعدة للحصول على معلومات ، وهى أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة أو شركة أو ادارة أرشيفية لايجاد أو انشاء نظام أو هيكل مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المحفوظات — ومن أهم هذه العوامل المساعدة الدليل سواء كان دليلا عاما أو خاصا بمستودع (مخزن أرشيف) أو موضوع معين — أو قائمة بمحتويات أو بوثائق — بطاقات فهرسة — أو قوائم خاصة — قوائم رفوف — قوائم مخازن حفظ — فهارس — تقويمات .

F : —

E : Finding aids

١٩٦ — المقصود بالوثيقة :

الشخص المعنى بالتصرف القانونى ، وهو الطرف الثانى أو الادارة الثانية فى الوثائق التى تشـــتمل على تصرف قانونى ذو ارادتين (البيـــع والايجار) ، أو المستفيد فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى بارادة واحدة (الوصية — الهبة — العتق) ، أو الموجهة اليه الوثيقة فى الأوامر والرسائل .. الخ . وهو الشخص الذى كتبت الوثيقة من أجله ليحتفظ بها للاحتجاج بها أى المنتفع .

F : La Déstinataire

E —

١٩٧ — الملف أو الدوسيه :

شكل من أشكال الحفظ بالأرشيف ، يحوى الملف (الدوسيه) مواد تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة أو شخص أو مكان أو مشروع أو أى شىء آخر ، ويسمى أحيانا ملف الموضوع الواحـــد حيث يجب أن تدور محتوياته حول موضوع معين وتوضع الوثائق فى الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف .

F : Dossier

E : Project file — case file

١٩٨ — ملفات :

المقصود بها مجموعة من الملفات أنتجتها هيئة أو ادارة أو ديوان معين .

F : Dossiers

E : Files

١٩٩ — ملف استمرارى : انظر ملف القراءة

F —

E : Continuity file — المصطلح أمريكى

٢٠٠ — ملف تاريخى : انظر ملف القراءة

F —

E : Chronological

٢٠١ — ملف القراءة :

يحوى صور للوثائق مرتبة ترتيبا تاريخيا (زمنيا) ويعرف هذا الملف أحيانا باسم الملف التاريخى أو الملف اليومى . وفى كندا يطلق عليه اســـم

الملف الاستمراري. ويمكن الاطلاع على وتداول ملفات القراءة بغرض استخدامها كمراجع ، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذى قام باعــدادها (الموظف) كمرجع له شخصيا .

F : —

E : Reading file

٢٠٢ — الملف المساعد :

يحتوى على نسخ زائدة من الوثائق والأوراق الخاصة أو المطبوعات ، تحفظ لاستعمالها كمراجع ، ويسمى أحيانا الملف الشخصى Personal file

F —

E : Convenience file المصطلح أمريكى

٢٠٣ — الملف المغلق :

شكل من أشكال الحفظ بدار الأرشيف ، يحتوى اما على وثائق كاملة تم حفظها فى هذا الملف نهائيا ، ولن يضاف اليها أية وثيقة جديدة ، أى أصبح مغلقا على ما فيه من وثائق أو يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف اليها من وثائق فيما بعد .

F —

E : Closed file

— الملف اليومى انظر ملف القراءة

F —

E : Day file

٢٠٤ — الملفات المركزية :

مجموعة ملفات لعدة مكاتب أو هيئات أو ادارات تتسم بالمركزية كــى التكوين أو الاداء . وتقع (تحفظ) فى مكان واحد بادارة واحدة ، وتودع فى الحفظ المركزى لهذه الادارة .

F —

E : Central file المصطلح أمريكى

— منضمة أرشيفية انظر وديعة أرشيفية

٢٠٥ — منع الأكسدة :

العملية التى بواسطتها يرتفع PH (تعنى قاعدة المـــادة الرئيسية) فى أوراق الوثائق الى ٧و. كحد أدنى للمساعدة على حفظها وتستعمل هذه العملية بصفة عامة قبل أن تفسد الحرارة الوثائق وتحولها الى صفائح جافة .

انظر ايضا طريقة (بارو) فى التسطيح وايقاف الأكسدة .

F : Le Plan de la dés acidification

E : Deacidification

٢٠٦ — مهلة الاطلاع :

أقصى تاريخ محـــدد لائحيا ، يســـمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق الأرشيفية .

La délaide de Consultabilité	:	F
Date limit	:	E

٢٠٧ — الموضوع :

تسمية تصف محتويات مادة معينة موضوعيا .

La Matiér	:	F
Subject	:	E

٢٠٨ — الميزانية التقديرية :

وثيقة حسابية تأخذ فى الاعتبار تقديرات الطلبات والمدفوعات ؛ أى وثائق تقدير الدخل و،المنصرف وهى سابقة على الميزانية الفعلية او المعززة، ولكل منهما سجل خاص بها.

Un Budget	:	F
Estimate	:	E

٢٠٩ — الميزانية الختامية :

قيد موجز لحساب الدائنين والمدينيين ، حتى يمكن التعرف على ميزان العمليات الحسابية .

Un Bilan	:	F
Balance sheet	:	E

— ميكروفيش انظر بطيقة

٢١٠ — الميكروفيلم :

لفة أو شريط لفيلم مصور يحتوى على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية

Le Microfilm	:	F
Microfilm	:	E

وتعرف الصور المصغرة باسم Microcopie بالفرنسية و بالانجليزية microcopy .

(حـــــرف النـــون)

٢١١ — الناسخ :

الشخص الذى يقوم بعملية نسخ الوثيقة وكتابتها ويسمى الكاتب أو المقيد ، أى الشخص الذى يقوم بتدوين الوثيقة بالقلم .

F : Scripteur

E : Writer

٢١٢ — النسخ :

نسخ الكتابة القديمة بحروف وكتابة حديثة ، ويسمى فى لغة الوثائق « نشر الوثائق » ، أى اعادة كتابتها بحروف حديثة .

F : Une Transcription

E : Transcription

٢١٣ — نسخ بالتصوير :

صور فوتوغرافية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة تحت سطح ورق حساس وتكون الصورة فى وضـــع طبيعى وليس مقلوبا ، الفوتوستـــات السلبى أبيض واسود يسمح بالحصول على طبعة (مجموعة نسخ مطبوعة مرة واحدة) ايجابية أبيض واسود .

F : Un photostat

E : — Positive photostat — Negative Photostat

٢١٤ — النسخ كربونية :

النسخ التى يحصل عليها بورقة الكربون فى نفس وقت كتابة المكتوب .

F : Les Doubles

E : Carbon Copy

٢١٥ — نقل ملكية الوثائق :

عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات الى هيئة أو شخص ينتمى الى الهيئة أو المؤسسة التى تخصها هذه المحفوظات .

F : Aliénation

E . Alienation

٢٢٦ — نمــــوذج :

وثيقة مطبوعة أو معدة بشكل معين ، به فراغات لملىء بيانات لتأكيد معلومات ، أو لوصف مواد معينة أو عناوين .

F : Form

E : Form

(حرف الهـــــاء)

٢١٧ — الهبـــة :

مكتوب ممهر (أى موقع عليه) يحتوى نقل ادارى للقب أو ممتلكات شخص بارادته دون اعتبارات (أى مقابل) مالية ، وهذا المكتـــوب يأخذ هيئة عقد أحيانا به شروط خاصة تحكم ذلك التصرف ، وأحيانا تحفظات للوصول اليه أو استعماله ، وهو وثيقة دبلوماتيقية تحوى تصرفا قانونيا بارادة الواهب الواحدة .

Acte de donation F

Deed of gift E

(حـــــف الـــــواو)

٢١٨ ــ الوثائق الأرشيفية :

عبارة عن الوثائق بـشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة ــ سجل ــ دوسيه ــ وحدة أرشـــيفية) ، والتى يراد بهـــا ــ بمقتضى طبيعتها ــ أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به فى أعمال الادارة التى أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للادارة أو للموظف الذى تسلمها أو قام بترتيبها .
وهى الوثائق التى ستحفظ حفظا نهائيا لتستعمل فى البحث التاريخى .
لمزيد من التعريف انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته وما به من مصادر »

Les Documents d'archives : F
Archives — Archival document : E

٢١٩ ــ الوثائق الأرشيفية السمعية والبصرية :

وهى الوثائق المحفوظة فى الأرشيف فى شكل مرئى أو سمعى ، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى ، وقد دخلت هذه الانواع (الافلام بأنواعها ــ الاسطوانات ــ التسجيلات) مجال الارشيف الحديث ، وهى تسجيل بالصوت والصورة على اسطوانات أو أشرطة ممغنطة ، أو أفلام للوثائق المحفوظة فى الارشيف .

Les Archives audiovisiual : F
Audiovisual archives : E
أو Audiovisual records

٢٢٠ ــ الوثائق الديوانية :

الوثائق الصادرة عن ديوان معين أو ادارة ما ، ولها طابع الوثائق التى تخرج من تلك الادارة أو ذلك الديوان . أى متبع فى اخراجها القواعد المرعية بشأن اصدار الوثائق من هذا الديوان وتتميز بمميزات خارجية معينة تميزها عن غيرها والصادرة من دواوين أخرى .

Actes de chancellerie : F
Chancellery actes : E

٢٢١ ــ الوثائق الجارية :

تسمى أحيانا الوثائق النشطة ، وهى الوثائق اللازمة والتى يحتـــاج اليها فى نشاط وعمل ادارة ما ، وبالتـــالى يجب أن تحفظ فى مكاتب الادارة نفسها ، أو فى الحفظ الجارى لهذه الادارة ، كذلك هى جارية لأن العمل أو القيد ما زال يجرى فيها ، وما زالت لازمة فى العمل اليومى للادارة ،

ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومى يخضع عادة لاستعمالات الادارة المتكررة لتلك الوثائق ، وعدد مرات طلب تلك الوثائق فى الاستعمال اليومى .

F : Archives vivantes

E : Current archives — Current records

وفى الاستعمال الكندى يقال Active records

٢٢٢ — وثائق جغرافية :

وثائق مفردة وسجلات تحوى معلومات تصور أو تصف (بمعنى مكتوبة أو مصورة) أجزاء من مسطحات مثل الخرائط وكل ما يتصل بها (الكرة الأرضية — اللوحات الطبوغرافية والخرائط البيانية وأية نمــاذج أو صور للايريال الهوائى) ، وكل ما يتعلق بتلك الموضوعات .

F : Archives Cartrographie

E : Cartrographic records Cartrographic archieves

٢٢٣ — الوثائق الخاصة :

الوثائق التى أصدرها أشخاص فرادى أو جماعات بصفتهم الشخصية وليست بصفتهم العامة أو الوظيفة ، كذلك فان الوثائق الخاصــة تحــوى التصرفات القانونية الخاصة ، أى تخضع للقــانون الخاص كالمعاملات بين الأفراد ، حتى لو كانت تلك الوثائق مراعى فيها كل شروط الاثبات والصحة المطلوبة فهى تسمى وثائق خاصة . وهى وثائق تلزم أصحابها أو الاطراف المعنية بما فيها من تصرفات فى مجال القانون الخاص .

F : Actes privés

E : Private actes

٢٢٤ — الوثائق شبه الجارية :

الوثائق التى ترجع اليها الادارة التى أنشأتها ولكن ليس بشكل منتظم، بمعنى أن الحاجة اليها يوميا لم تعد دائمة ، فهى غالبا ما تجمع فى أرشيف وسيط أو أرشيف المصلحة الكبرى (الأم) لاستعمالها فترة من الزمن تحول بعدها الى الارشيف التاريخى .

F : Archives Intermédiaires

E : Semicurrent Records

٢٢٥ — الوثائق العامة :

بالمعنى القانونى هى عقود تتصل بالسلطة العامة وفى مجال القانون العام .

وبالمعنى الوثائقى : هى مكتوبات بطريقة وشكل محدد ومعين وصدرت من سلطة عامة أو شخصية معينة من السلطة العـامة بصـفتها الوظيفية العامة .

Actes publics : F
Public documents : E

٢٢٦ — الوثائق غير الجارية :

الوثائق التى لم يعد العمل اليومى فى حاجة اليها فى استعمالات الادارة، وهى التى يمكن اعتبارها وثائق ميتة ، تاريخية يمكن تحويلها الى دار الوثائق للاستفادة منها كمصدر تاريخى ، أو التخلص منها نهائيا باحدى طرق الاعدام المعروفة فى الارشيف التاريخى ، اذا كان البحث التاريخى ان يستفيد منها فيما بعد .

Archives Historique — Archives : F
Archives — Non current records : E

٢٢٧ — الوثائق غير الديوانية :

الوثائق التى لم تصدر عن دواوين معينة وليس لها طابع تلك الدواوين، أى لا يراعى فى اصدارها القواعد المرعية فى شأن اصدار الوثائق فى الدواوين المختلفة .

Actes de non chancellerie : F
Non chancellery actes : E

٢٢٨ — وثيقة :

بوجه عام هى مكتوب يحوى معلومة ، بصرف النظـر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد . والوثيقة القانونية (الدبلوماتيقية) هى مكتوب كدليل قانونى يحوى فعلا أو تصرفا قانونيـا صـادرا بارادة المتصرف أو المتصرفين . انظر أيضا عقد موثق — واستدعاء مثول أو حضور .

Document — Acte écrite : F
Document — Act : E

٢٢٩ — وثيقة (خطاب) :

مكتوب بغرض الاخطار بشىء ما ، سواء لجهة معينة أو شامل لكل من سيعلم به . وتأخذ هذه الوثيقة شكل خطاب . ومن أمثلتها الوثائق المدونة بالسجلات القضائية العثمانية والتى تشـتمل على أوامر من رئيس الهيئـة القضائية الى نوابه وكتابه يعلمهم فيها بأمر قضائى أو تنظيمى معين .

Une Lettre : F
Letter : E

٢٣٠ — وثيقة (خطاب براءة) :

عقد صادر من مكتب توثيق على شكل خطاب رسمى للاعلام والافادة والتعريف بارادة أو قرار السلطة التى يتبعها مكتب التوثيق .

F : Une Lettre patente
E : Letters patent

٢٣١ — وثيقة متضمنة :

وثيقة تتضمن وثيقة أخرى مثل (التصديق على صورة طبق الاصل)، أو لتأكيد تصرف قانونى صادر من قبل . وقد جاء المصطلح من الفعل اللاتينى « يرى » Videre . وقد انتشر هذا النوع من الوثائق (النسخ) فى العصر الوسيط ، وعبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما أو شخص مسئول وتشتمل على نص وثيقة أخرى وتذكر الهيئة أو الشخص (الملك) انها قد اطلعت على هذه الوثيقة الاخرى فوجدتها صحيحة وأقرتهـا .

F : Vidimus
E : Inspeximus

٢٣٢ — وثية مفردة :

أصغر وثيقة أرشيفية لا تقبل التجزئة ، ويمكن أن تتكون « حسب المصطلحات الفرنسية والانجليزية والايطالية » من ورقة أو عدة ورقات ، ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو مجلد Cahier- وهى كذلك بالنسبة للوثائق العربية ، فهى اما ورقة أو عدة أوراق أو مجلد لا يقبل التجزئة لاحتوائه على تصرف واحد ، أو لفافة من الورق أو الرق المخيط ، أو مطوية عدة طيات .

F : Un Piece
E : Piece

٢٣٣ — الوحدات الارشيفية المتكاملة العامة :

وحدات أرشيفية معنونة عادة بعبارة (متكاملة عامة لـ ...) وتنشأ تلك الوحدات لادارات تنفيذية وعدد من الادارات المستقلة كاستعمال عملى لمفهوم المتكاملة الارشيفية ، وهذه الوحدات تحتوى على وثائق رئيس الادارة أو القسم أو الهيئة ووثائق الوحدات الاخرى المتعلقة بأمور مثل خزانة الدولة وشئون الافراد .

F : —
E : Collective records group — General record group

٢٣٤ — الوحدة الشكلية :

عبارة عن وحدة مادية للمحفوظات بالارشيف ، وتمثـل على الرفوف كمجلدات أو أضابير أو لفافات .. وتسمى (المـادة) أيضا باعتبارها شكلا ماديا للمحفوظات ..

Article : F
Unit : E

٢٣٥ — الوحدة الارشيفية المتكاملة :

مجموعة وثائق (مختلفة الاشكال ، وثيقة ، سجل ، دوسيه .. الخ) تم انشاؤها ونمت نموا طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوى (ادارة — هيئة — ديوان) أو مادى . وهو اصطلاح استعمل وشارع فى أوربا ليدل على التحكم التام فى الوثائق ذات الطابع الخاص بهيئة أو مؤسسة معينة ..

Fonds d'archives : F
Fonds — Archives group — Record group : E

لمزيد من التعريف : انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته .. »

٢٣٦ — وديعة ارشيفية :

وثائق وحدات أرشيفية متكاملة ناتجة من نشـاط ادارات معـاصرة لبعضها البعض وتتبع مصلحة واحدة ومحفوظة بطريقة اعدادها المـادية الأولية فى المصلحة دون تحويل أو تبديل لعناوينها ، ويطلق أحيانا على الوديعة اسم (مخزن أولى) ويقال « منضمة » لأنهـا مجموعة متـكاملات أرشيفية منضمة لتكون نشاط الادارات المختلفة التى تتبع مصلحة ما .

Depôt d'archives : F
Deposit : E

٢٣٧ — الوصـــف :

عملية بناء واعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال اعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك .

Déscription : F
Discription : E

٢٣٨ — الوقاية أو الحماية بالاصلاح والترميم :

هى عملية حماية الوثائق الارشيفية ووقايتها ، واصـلاحها المـادى بطريقة تضمن الحفاظ السليم عليها .

La Restoration : F
Restoration — Repair : E



مصادر القاموس

أولا : المصادر الأوربية :

1. Elsevier's Lexicon of Archives terminology, French — English — German — Spanish — Italian — Dutch. Compiled by Committee of the International Council on archives. Amsterdam, Elseivier Pub. Comp. 1964.

2. Evans Frank B. & others

A basic Glossary for archivists, Manuscripts, Curators and record managers. N.Y., Society of American Archivists, 1974.

3. Giry, A Manuel de Diplomatique, 2 vols. Paris 1925.

archives. Oxford, Pergamon

istration. London, Percy-

et les archives, 2éme ed.
ion, 1968.

and English Dictionary
orge G. Harrap & Comp.,

Manuel d'archivistique. Paris, S.E.V.P. E.N., 1970.

9. Muller, Feith & Frum

Manual for the arrangement and description of archives. N.Y., H.W. Wilson Comp., 1968.

10. Shellenberg, T.R.

Modern archives. Chicago, The university of Chicago Press, 1971.

ثانيا : المصادر العربية :

١ — حسن على حسن حلوة (دكتور)
الدبلوماتيقا . مقال بمجلة كلية الآداب — جامعة القاهرة المجلد ٢٧ ج ١ ، ٢ (مايو — ديسمبر ١٩٦٥) القاهرة ١٩٦٩ .

٢ — حسن على حسن حلوة (دكتور)
الارشيفيستيقا . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٤ .

٣ — جروان السابق
مجمع اللغات ، قاموس عربى — فرنسى — انجليزى (انجليزى — فرنسى — عربى) ، (فرنسى — انجليزى — عربى) بيروت ، جروان السابق ، ١٩٧١

٤ — سلوى على ميلاد (دكتورة)
الارشيف ، ماهيته وادارته . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٦ .

٥ — القلقشندى (شهاب الدين ابو العباس احمد بن على) ت ٨٢١ هـ
صبح الأعشى فى صناعة الانشا ، ١٤ جزء . القاهرة ، دار الكتب المصرية . ١٩٦٣ .

٦ — محمد حسين
الوثائق التاريخية . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ .

٧ — منير البعلبكى
المورد . قاموس انجليزى — عربى . بيروت ، دار العلم للملايين ١٩٧٧ .

الكشافات

— U —

— V —

— W —

— X —

* * *

— N —

— O —

— P —

— I —

— J —

— L —

— M —

— D —

— E —

— B —

— C —

Index of English terms

— A —

— T —

— V —

— X —

❋ ❋ ❋

— R —

— S —

— N —

— O —

— P —

— L —

— M —

— F —

.. G ..

— I —

— J —

— D —

— E —

— B —

— C —

Index des terms francais

— A —